

Formulier aanmelding klus/vacature

Inleiding klus of vacature . . .

(aantrekkelijke formulering: wat doe je, wat steek je op)

Wat is de klus/de vacature en wat zijn de voorwaarden?

- Je zorgt voor . . .
- Organisatie . .
- Je fungeert als . . .
- Je gaat ervoor zorgen dat . . .
- Je bent voor . . . maand(en) volledig/gedeeltelijk beschikbaar

De medewerker die wij zoeken

- Heeft ervaring met . . .
- Is . . . maar kan ook . . .
- Heeft een . . . en een . . .
- Is . . .
- Beschikt *vanzelfsprekend* over . . . (*vaardigheden*) en kan ...

Functievereisten (wat is er minimaal nodig)

- . . .
- Kennis van en ervaring met . . .

Let op!

Voor klussen geldt:

- Overleg altijd eerst met je leidinggevende over jouw inzet. De in- en uitlenende manager en jij maken afspraken en zetten dit op papier, ondersteund door HRM/P&O.
- Het is een andere of extra taak in of in plaats van jouw huidige functie binnen de organisatie. Er geldt dus geen aparte regeling voor (extra) vergoeding of verlof.
- Onze organisaties zijn in beweging. Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen kan het noodzakelijk zijn afspraken aan te passen.
- Meewerken aan deze klus is een leuke (nieuwe) ervaring, zorgt voor nieuwe contacten en natuurlijk een actieve bijdrage aan een andere organisatie.

Belangstelling/vragen?

- Belangstelling? Stuur je cv en motivatie per e-mail naar de verantwoordelijke vacaturehouder
- Neem voor meer informatie over de procedure contact op met